**УМОВИ**

проведення конкурсу на посаду категорії «Б» завідуючого сектором фінансового забезпечення – головного бухгалтера Департаменту освіти і науки Луганської обласної державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| Посадові обов’язки | | 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених сектор Департаменту;  2) здійснює керівництво діяльністю сектору фінансового забезпечення, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між працівниками сектору з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;  3) погоджує проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;  4) бере участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності у бухгалтерських службах бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту;  5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;  6) подає керівникові Департаменту пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики; визначення оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників; призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби; вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності; створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів; визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету; притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані Департаменту; організації навчання працівників бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі; забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;  7) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника Департаменту про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;  8) здійснює контроль за: відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться сектором; складенням звітності; цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Департаменту; правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди; відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням; станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані; додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти; оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів; розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерської служби; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства; виконанням головними бухгалтерами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі, функцій з контролю;  9) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;  10) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад 7236,00 грн., надбавка за вислугу років у розмірі, визначеному статтею 52 Закону України «Про державну службу», надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 292 «Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році» |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | | безстроково |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі , та строки їх подання | | 1) копія паспорта громадянина України;  2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, до якої додається резюме у довільній формі;  3) письмова заява, я якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону або копію довідки встановленої форми про результати такої перевірки;  4) копія(копії) документів про освіту;  5) заповнена особова картка встановленого зразка;  6) декларація особи, уповноваженої на виконання функції держави або місцевого самоврядування, за минулий рік;  Документи приймаються протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення інформації про проведення конкурсу на офіційних веб-сайтах Національного агентства України з питань державної служби та Департаменту |
| Дата, час і місце проведення конкурсу | | 01 листопада 2016 року о 1000 за адресою: вул. Вілєсова, 10, м. Сєвєродонецьк, Луганська область, Україна, 93411 |
| Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | | Єловська Тетяна Анатоліївна, (06452) 5-48-73: [osvita.loda@](mailto:osvita.loda@)ukr.net |
| **Вимоги до професійної компетентності** | | |
| **Загальні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища, ступінь магістра |
| 2. | Досвід роботи | Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років |
| 3. | Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою |
| **Спеціальні вимоги** | | |
| 1. | Освіта | Вища фінансово – економічного спрямування |
| 2. | Знання законодавства | 1). Конституція України;  2). Закон України «Про державну службу»;  3). Кодекс законів про працю України;  4). Закон України «Про запобігання корупції»;  5). Закон України «Про очищення влади»;  6). Закон України «Про доступ до публічної інформації»;  7). Закон України «Про звернення громадян»;  8). Бюджетний кодекс України;  9). Податковий кодекс України;  10). Закон України про Державний бюджет;  11). Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;  12). Закони України, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, нормативно – правові акти Кабінету Міністрів України, організаційно розпорядчі документи Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, що стосуються реалізації державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів |
| 3. | Професійні чи технічні знання | 1)знання основ правознавства, економіки, державних фінансів, здатність до соціально – економічного прогнозування та планування;  2) навички роботи на комп’ютері, вміння використовувати відповідне програмне забезпечення;  3) знання норм сучасної ділової української мови та вміння застосовувати їх на практиці. |
| 4. | Спеціальний досвід роботи | досвід роботи у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів не менше одного року |
| 5. | Знання сучасних інформаційних технологій | вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку |
| 6. | Особистісні якості | 1. компетентність; 2. аналітичні здібності; 3. відповідальність; 4. дисципліна і системність; 5. інноваційність та креативність; 6. самоорганізація та орієнтація на розвиток; 7. дипломатичність та гнучкість; 8. тактовність; 9. незалежність та ініціативність; 10. орієнтація на обслуговування; 11. вміння працювати в стресових ситуаціях. |